Procedimiento para la Depuración y cancelación de saldos de deudores y acreedores de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

Tiempo Promedio del procedimiento	Fecha de Elaboración: Noviembre de 2007	Fecha de Revisión: Febrero de 2008

Dirección de Recursos Financieros	Dirección de Planeación
C.P. Jorge Quintana Reyna Director	M. en C. Jorge Herrera Espinosa Director

OBJETIVO

Lograr que los estados financieros de las unidades académicas y administrativas expresen razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad las cuentas improcedentes, que a su vez se reflejan en los estados financieros del Instituto Politécnico Nacional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 31. A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XVII. Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera la vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos de egresos;

Artículo 37. A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Capítulo I. Naturaleza, finalidades y atribuciones.

Artículo 2. El Instituto Politécnico Nacional es un Órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, cuya orientación general corresponde al estado; con domicilio en el Distrito Federal y representaciones en las entidades de la República donde funcionen escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación que dependan del mismo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del director general:

III. Expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, teniendo presente la opinión del Consejo General Consultivo;

VIII. Administrar el patrimonio del Instituto de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto bajo la supervisión del Consejo General Consultivo;

XVIII. Presentar al Secretario de Educación Publica un informe anual de actividades del Instituto y el programa de trabajo a desarrollar durante el siguiente ejercicio;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Primero: Disposiciones Generales
Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La Auditoria fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley por parte de los sujetos obligados, conforme a las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Título Quinto: De la Contabilidad Gubernamental
Capitulo I: De la Valuación del Patrimonio del Estado

Artículo 90. Será responsabilidad de los ejecutores de gasto la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB 2008
REGISTRADO

cuentas de balance, en función de los activos y pasivos reales y contingentes, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes.

Capítulo II: De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones

Artículo 93. Cada ejecutor de gasto reportará sus operaciones a la contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, cuentas de orden, ingresos, costos, inversiones y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y cuentas de gasto de su propio presupuesto. La contabilidad permitirá llevar un registro histórico detallado de las operaciones financieras y presupuestarias.

Artículo 94. La Secretaría establecerá la forma y términos en que se deban llevar los registros auxiliares y contabilidad y, en su caso, la rendición de informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación. Asimismo, examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad y podrá autorizar su modificación o simplificación. Lo anterior, tomando en cuenta las disposiciones que para efectos de fiscalización y auditorías emita la Auditoría.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 2. Las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria serán aplicables en el presente Reglamento. Adicionalmente, de conformidad con el último párrafo de dicho artículo, se entenderá por:

III. Áreas centrales de contabilidad: las unidades responsables en las dependencias y entidades con atribuciones para llevar la contabilidad y emitir los informes contables y presupuestarios que reflejen la situación financiera de la dependencia o entidad a la que pertenecen.

Artículo 7. El Oficial Mayor o su equivalente en cada dependencia, por conducto de su Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o equivalente o, en su caso, a través de la unidad administrativa que se establezca en los reglamentos interiores, será responsable de:

II. Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable, y ante la Función Pública en materia organizacional y de administración de personal, de la

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB 2008
REGISTRADO

dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas, siempre que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y opinadas por dicha Oficialía Mayor o equivalente.

Artículo 234. El registro de las operaciones y la preparación de informes contables y presupuestarios en las áreas centrales de contabilidad de las dependencias y entidades deberá llevarse a cabo de acuerdo con los postulados de contabilidad gubernamental, las disposiciones generales que emita la Secretaría y supletoriamente, con las normas de información financiera y de contabilidad nacionales e internacionales del sector público, previa autorización de ésta.

Artículo 241. La contabilización de las operaciones contables presupuestarias y patrimoniales que lleven a cabo las áreas centrales de contabilidad de las dependencias y entidades deberá estar respaldada por los documentos originales comprobatorios, justificativos y de soporte, para verificar las operaciones de ingreso, gasto, o de ingreso y gasto públicos, y otras que afecten el patrimonio o la hacienda pública, así como por documentos autorizados por la Secretaría en casos excepcionales para efectos contables.

El registro contable de las operaciones relacionadas con el movimiento de los fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, que se realicen en el subsistema de contabilidad de fondos federales a cargo de la Tesorería podrán soportarse con documentos digitales que contengan los requisitos de seguridad que garanticen la confiabilidad de la información, de acuerdo con las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría, tomando en cuenta, en su caso, las que emita la Auditoría para fines de fiscalización y auditoría.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderán por documentos digitales, todo mensaje de datos que contenga información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

Artículo 242. Será responsabilidad de cada dependencia y entidad la confiabilidad de las cifras consignadas en su contabilidad, la conciliación de las operaciones que se vinculan con otra u otras áreas centrales de contabilidad de las dependencias y entidades, así como la representatividad de los saldos de las cuentas de balance en función de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas complementarias.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

Artículo 243. Las áreas centrales de contabilidad de las dependencias y entidades estarán obligadas a adecuar sus sistemas contables, desarrollar y emitir procedimientos e instrucciones especificas, en concordancia con lo dispuesto por la Secretaría y las dependencias coordinadoras de sector.

Sección II: Del Registro Contable de las Operaciones

Artículo 256. Las dependencias y entidades estarán obligadas a identificar los procesos administrativos que den origen a la contabilidad, y vincularlos con los procesos para el registro de las operaciones financieras, a efecto de proporcionarlos a las áreas responsables de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran.

Las áreas centrales de contabilidad de las dependencias serán responsables de los registros contables presupuestarios y patrimoniales, independientemente de que desconcentren dichas funciones.

Artículo 261. Las dependencias y entidades estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de la Secretaría y de otras autoridades competentes, por los plazos que se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos, comprobatorios y de soporte de sus operaciones financieras.

La Secretaría, en casos excepcionales, podrá otorgar autorizaciones que sustituyan a los documentos justificativos o comprobatorios de gasto o ingreso público, para efectos de contabilización de las operaciones que amparen.

Las solicitudes que con tal motivo formulen las dependencias y entidades, deberán consignar, entre otros datos, la causa de falta de los documentos, importes, fechas de las operaciones que amparen y conformidad del titular de la unidad responsable facultada para ello. La pérdida o destrucción de los documentos deberá ampararse con el documento público correspondiente.

Artículo 271. Las dependencias coordinadoras de sector darán a conocer a sus entidades coordinadas, y a los órganos administrativos desconcentrados a que se refiere el artículo 5, fracción III de la Ley, la forma, términos y periodicidad conforme a los cuales deberán proporcionarle información contable, presupuestaria, programática y económica, tanto para efectos de integración sectorial, como para otros fines específicos.

DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
13 FEB. 2008
REGISTRADO

Las dependencias coordinadoras de sector formularán integraciones sectoriales de la información contable, presupuestaria, programática y económica, de acuerdo con sus necesidades y para satisfacer los requerimientos de la Secretaría, cuidando que la información sectorial integrada que proporcionen a ésta cumpla con las disposiciones aplicables.

Artículo 266. La observancia de este Reglamento no exime a las dependencias y entidades, en materia de contabilidad, de cumplir con lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

Reglamento Interior de la SEP

Artículo 35. Corresponde a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

VI. Establecer y difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que se requieran en la materia;

XII. Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 64. Compete a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública:

III. Definir, desarrollar y supervisar el sistema contable, que incluya el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permitan registrar, procesar, evaluar e informar sobre las transacciones relativas a la situación financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 1. El presente Reglamento deriva de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, es de orden general y de él se desprenden los reglamentos específicos,

acuerdos y demás disposiciones normativas internas que rigen la organización y el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas institucionales.

Artículo 2. El Instituto Politécnico Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de contribuir, a través de la educación, a consolidar la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación de acuerdo con el principio de libertad académica y con la filosofía social que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su artículo 3º.

Artículo 138. Corresponde al Director General, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley Orgánica, las siguientes:

IV. Expedir las normas internas de organización y funcionamiento de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, considerando la opinión del Consejo General Consultivo, en los términos del artículo 164 del presente Reglamento;

Artículo 267. El patrimonio del Instituto está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de los que es titular, a saber

II. Los valores, créditos y demás ingresos derivados de la realización de sus actividades.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 6. El director general tendrá las siguientes facultades:

VII. Adscribir orgánicamente las dependencias politécnicas señaladas en el artículo 2° del presente Reglamento, expidiendo el acuerdo respectivo y ordenando su publicación en la Gaceta Politécnica;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

Artículo 23. Al titular de la secretaría de administración le corresponde:

I. Proponer al director general los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, aplicación y evaluación del sistema institucional de administración, la integración

orgánico-funcional en el Instituto y la definición de objetivos y metas para lograr la mejor gestión del capital humano, el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y la eficiencia y oportunidad de los servicios generales del Instituto, en apoyo al cumplimiento de los fines institucionales;

V. Regular y controlar la gestión y ministración de los recursos financieros y materiales y los servicios generales que requieran las distintas dependencias politécnicas para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación;

IX. Conducir y regular acciones para que las dependencias politécnicas cumplan con lo dispuesto en la legislación fiscal de carácter federal y local;

XXVI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el director general.

Artículo 47. Al titular de la Dirección de Recursos Financieros le corresponde:

I. Proponer al secretario de administración los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la organización, aplicación y control de los recursos financieros del Instituto, así como vigilar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad;

VII. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la secretaría de administración y coadyuvar en la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas, en materia de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

- El expediente que se integre de cada deudor o acreedor deberá contener invariablemente la documentación soporte del adeudo, como la póliza de cheque en la que el deudor o acreedor firma de recibido el adeudo. Contendrá en caso de existir la recuperación de reintegros la ficha de depósito o recibo de caja, así como los documentos que evidencien las acciones de cobro, como son oficios u otros documentos de cobro.

- El registro contable de cancelación de saldos de deudores diversos o acreedores diversos que deberá realizar la unidad académica o administrativa es el siguiente:

  a En caso de tratarse de saldos deudores se aplicará el siguiente asiento contable:

  Resultado de Ejercicios Anteriores
  Deudores diversos

  b En caso de tratarse de saldos acreedores se aplicará el siguiente asiento contable:

  Acreedores diversos
  Resultado de Ejercicios Anteriores

- La elaboración del acta de depuración y cancelación de saldos deberá apegarse a lo estipulado por la NGIFG 006 - Norma para Depuración y Cancelación de Saldos, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, misma que podrá consultarse en la página http:/www.drf.ipn.mx

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Dirección de Recursos Financieros (DRF)	1. Elabora oficio circular en original y copia y, da a conocer el "Procedimiento de depuración y cancelación de saldos de deudores y acreedores de las unidades académicas y administrativas" a las dependencias politécnicas, proporcionando el link de consulta http:/www.drf.ipn.mx. Acusa en copia y archiva.	- Oficio circular
Unidad Académica o Administrativa (UA)	2. Recibe oficio circular en original en el que se da a conocer el "Procedimiento de depuración y cancelación de saldos de deudores y acreedores de las unidades académicas y administrativas" y acusa de recibo en copia, archiva circular.	
	3. Integra el expediente de cada deudor o acreedor diverso con la documentación correspondiente.	- Expediente
	4. Elabora constancia de hechos por cada deudor o acreedor diverso, la cual debe incluir: • Fecha de elaboración. • Nombre • Importe del saldo deudor o acreedor • Importe recuperado y/o pendiente de recuperar • Antigüedad del adeudo • Motivo del adeudo • Relatoría de los oficios de petición y de respuesta • Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia. Archiva constancia de hechos, temporalmente.	- Constancia de hechos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
	5. Elabora en original proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos, de acuerdo con el formato del acta y el instructivo de llenado de la misma. Para tal efecto, se incluyen los modelos correspondientes que figuran en los anexos 1 y 2.	- Proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos.
	6. Envía en original y copia el oficio a la Oficina del Abogado General, solicitando la revisión y, en su caso visto bueno del proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos. Recibe acuse y archiva.	- Oficio de revisión
Oficina del Abogado General del IPN (AG)	7. Firma acuse y recibe oficio y proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos para revisión. Archiva oficio.	
	8. Revisa proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos.	
	¿Rechaza el acta?	
	9. Sí: remite a la UA mediante oficio en original y copia el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos indicando los motivos de su rechazo, recibe acuse y archiva. Pasa a la actividad 3.	- Oficio
	10. No: envía a la UA mediante oficio en original y copia el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos con firma de visto bueno. Recibe acuse y archiva.	- Oficio con visto bueno - Proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos con el visto bueno de la oficina del AG

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2003
REGISTRADO

UA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
	11. Firma acuse y recibe mediante oficio el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos con visto bueno. de la Oficina del Abogado General. Archiva oficio.	
	12. Elabora oficio en original y copia para enviar el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos con visto bueno de la Oficina del AG a la Secretaría de Administración, solicitando la supervisión de la misma, recibe acuse y archiva.	- Oficio de supervisión
Secretaría de Administración (SA)	13. Recibe el oficio y el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos con el visto bueno de la Oficina del AG, firma acuse de recibo y archiva oficio.	
	14. Revisa proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos con el visto bueno de la Oficina del AG. ¿Rechaza el acta?	
	15. Sí: remite a la UA mediante oficio en original y copia el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos indicando los motivos de su rechazo, recibe acuse y archiva. Pasa a la actividad 3.	- Oficio
	16. No: envía mediante oficio en original y copia a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP (DGAPRF), el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos para su autorización, con las firmas de visto bueno de los titulares de la Oficina del AG y de la SA, recibe acuse y archiva.	- Oficio con visto bueno - Proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos con el visto bueno del AG y SA

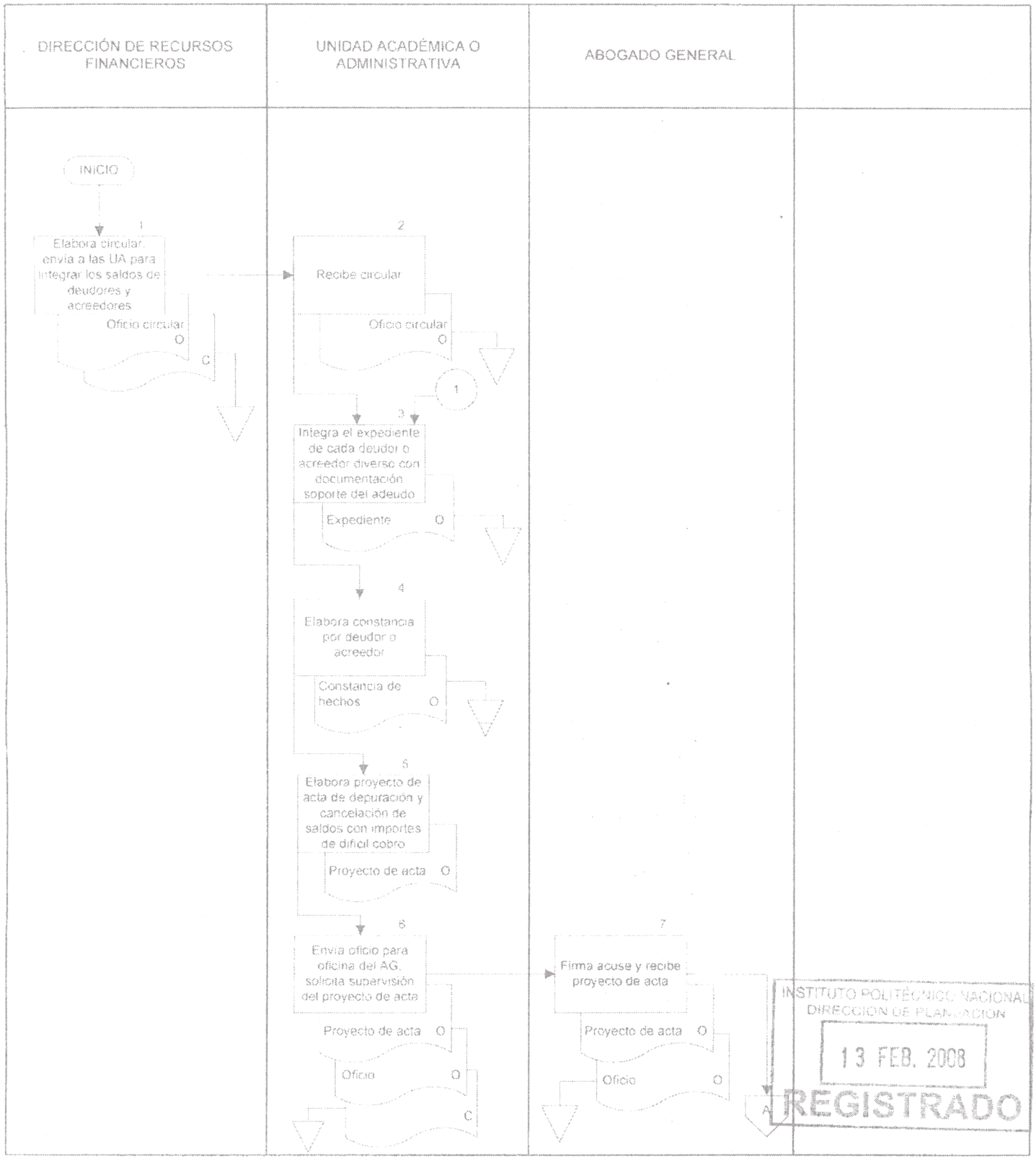
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
DGAPRF (SEP)	17. Recibe oficio con proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos y con las firmas de visto bueno de los titulares de la Oficina del AG y de la SA y firma acuse de recibo y archiva oficio.	
	18. Revisa proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos. con visto bueno de los titulares de la Oficina del AG y de la SA.	
	¿Rechaza el acta?	
	19. Si: remite a la SA mediante oficio en original y copia el proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos indicando los motivos de su rechazo, recibe acuse y archiva. Pasa a la actividad 15.	- Oficio.
	20. No: envía mediante oficio en original y copia a la SA, el acta de depuración y cancelación de saldos con las firmas de visto bueno por parte los titulares de la DGAPRF, de la Oficina del AG y de la SA (acta). Recibe acuse y archiva.	- Oficio con acta
SA	21. Recibe oficio y el acta, firma acuse de recibo.	
	22. Remite a la UA oficio en original y copia, anexa original del acta. Recibe acuse y archiva.	- Oficio de envío
UA	23. Recibe oficio. y original del acta, firma acuse de recibo.	
	24. Realiza registro contable correspondiente y genera pólizas contables.	- Pólizas contables

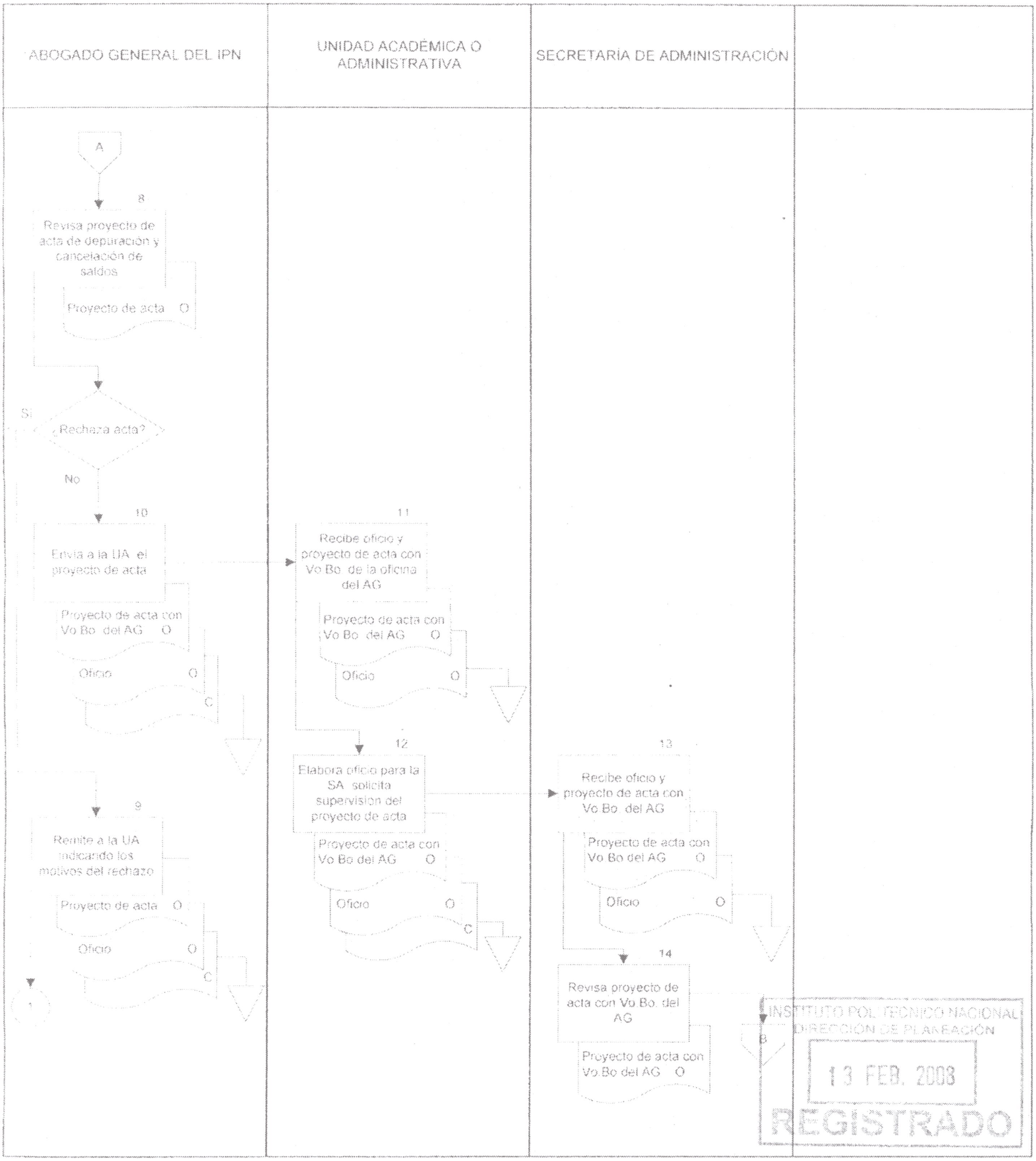
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2003
REGISTRADO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
	25. Archiva original del acta. Envía copia del acta, la constancia de hechos y las pólizas contables a la SA.	- Constancia de hechos
SA	26. Firma acuse, recibe oficio y copia del acta, la constancia de hechos y las pólizas contables.	
	27. Envia mediante oficio en original y copia una copia del acta, la constancia de hechos y las pólizas contables a la DGAPRF. Recibe acuse y archiva.	- Oficio
DGAPRF (SEP)	28. Recibe copia del acta, la constancia de hechos y las pólizas contables para su resguardo.	
	Fin del procedimiento	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

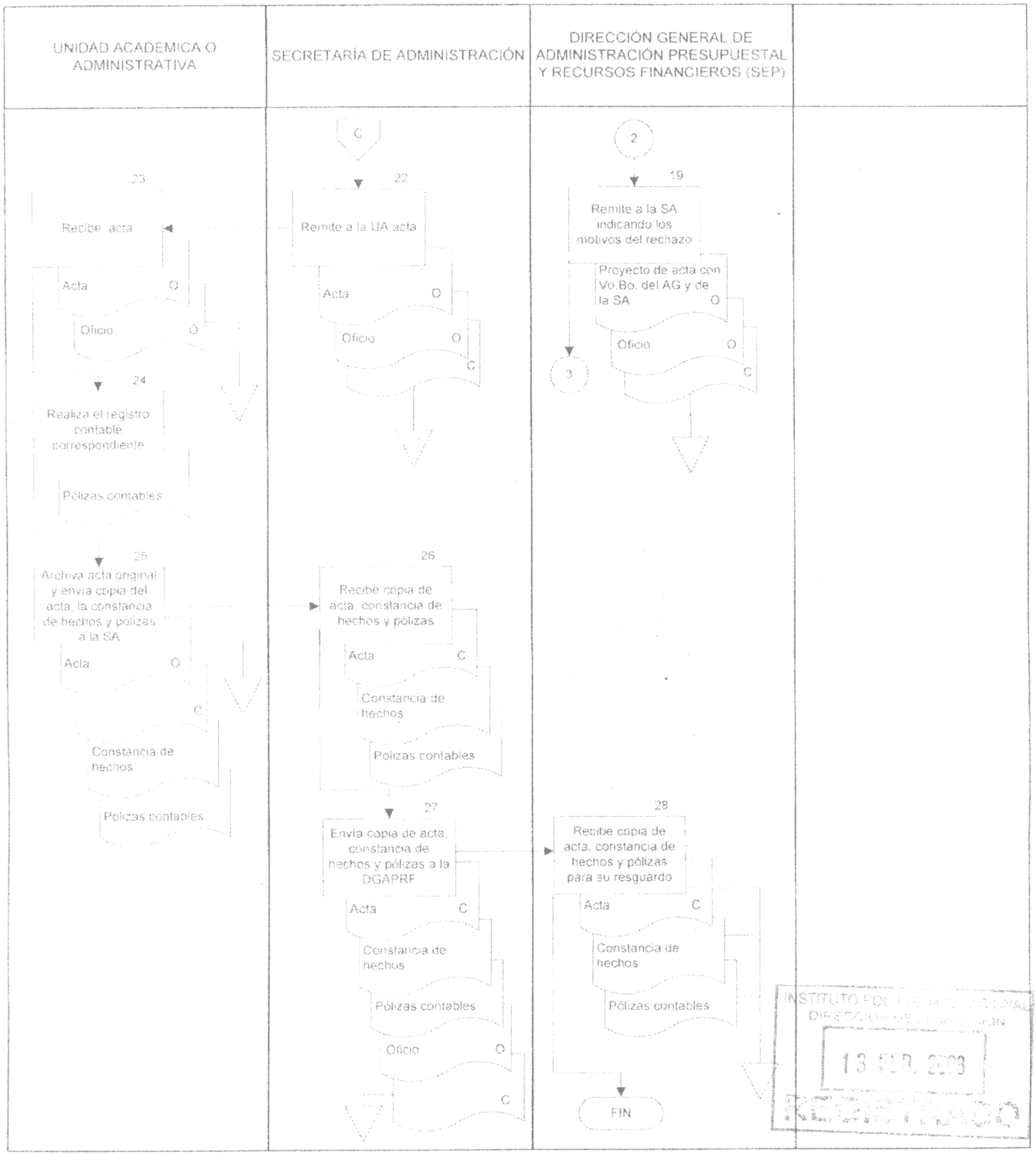


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO



ABOGADO GENERAL DEL IPN
UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
A
8
Revisa proyecto de acta de depuración y cancelación de saldos
Proyecto de acta O
Si
¿Rechaza acta?
No
10
Envía a la UA el proyecto de acta
Proyecto de acta con Vo Bo del AG O
Oficio O
C
11
Recibe oficio y proyecto de acta con Vo Bo de la oficina del AG
Proyecto de acta con Vo Bo del AG O
Oficio O
9
Remite a la UA indicando los motivos del rechazo
Proyecto de acta O
Oficio O
C
1
12
Elabora oficio para la SA solicita supervisión del proyecto de acta
Proyecto de acta con Vo Bo del AG O
Oficio O
C
13
Recibe oficio y proyecto de acta con Vo Bo del AG
Proyecto de acta con Vo Bo del AG O
Oficio O
14
Revisa proyecto de acta con Vo Bo. del AG
Proyecto de acta con Vo.Bo del AG O
B
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
13 FEB. 2003
RECIBIDO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 1

ACTA DE DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS

En _____(1)_____ el día _____(2)_____ del mes de _____(3)_____ de dos mil _____(4)_____, a las _____(5)_____ horas, en las instalaciones de _____ _____(6)_____ sita en _____(7)_____ se reunieron los CC: _____ _____(8)_____ _____, quienes manifiestan, que se levanta la presente Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, que servirá como sustento para ajustar la(s) cuenta(s) _____ _____(9)_____ _____con los importes: _____ _____(10)_____ _____, respectivamente; y que en el mismo orden, la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta es _____ _____(11)_____ _____, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

Manifiesta el _____ _____(12)_____

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
13 FEB. 2008
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 2

ACUERDO

Procede registrar los siguientes_____(13)_____a las cuentas_____(14)_____, por las cantidades _____(15)_____, los cuales serán correspondidos con _____ _____(16)_____a las cuentas _____(17)_____, por los importes _____ _____(18)_____, Respectivamente. Los firmantes hacen constar que el examen, los documentos que se anexan y sus opiniones, se refieren al asunto que_____ _____(19)_____ _____de_____(20)_____detalla en _____ _____(21)_____ _____; y se han rubricado de conformidad los anexos y el documento de afectación contable, correspondiente al ajuste a las cuentas indicadas en la presenta Acta.

Asimismo declaran que presenciaron la invalidación de _____ _____(22)_____ _____, directamente relacionados con la corrección y/o ajuste de cuentas contables.

El original de esta Acta y los anexos que en la misma se mencionan, por constituir el soporte documental de los registros contables, son parte del documento de afectación contable, y las copias quedan en poder de _____ _____(23)_____

Leída la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, a las _____(24)_____ hrs. Del día_____(25)_____, de _____(26)_____ de dos mil ___(27)___, se dió por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en él intervinieron, tanto al calce y margen de las hojas del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, como en los anexos que forman parte de la misma.

_____(28)_____ _____(29)_____

_____(30)_____

_____(31)_____ _____(31)_____

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION DE PLANEACION
13 FEB. 2008
REGISTRADO

Anexo 3

Instructivo de llenado

I Para que esta Acta tenga validez, en el caso de las dependencias, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc.

II El Acta no debe tener abreviaturas ni raspaduras.

III Requisición del Acta:

1) Indicar la localidad en la que se celebra el evento.
2) Anotar con letra el día.
3) Asentar con letra el nombre del mes.
4) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente
5) Indicar con letra la hora de inicio del evento.
6) Anotar el nombre de la Dependencia o Ramo en donde se realiza el evento.
7) Señalar el domicilio de las instalaciones en que se lleva a cabo la reunión.
8) Escribir el nombre completo, cargo que desempeña, Dependencia y Unidad de Adscripción, de cada uno de los representantes que participan en el evento.
9) Anotar el número y denominación de la(s) cuenta(s).
10) Escribir, en el orden en que mencionan las cuentas, el (los) monto(s) con número y letra.
11) Indicar la fecha del último movimiento registrado en cada cuenta.
12) Asentar en primer término el nombre del declarante y enseguida la narración de las acciones y cuándo fueron realizadas al interior de la Dependencia o Ramo, así como las gestiones efectuadas, cuándo, ante qué instancia, áreas externas o personas, y los resultados obtenidos; asimismo, mencionar los nombres de los documentos y fechas que lo apoyen, tales como estudios, dictámenes, citatorios,

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
13 FEB. 2003
REGISTRADO

actas administrativas y judiciales, oficios, telegramas, etc., y la petición de que se anexen a este instrumento, como parte integrante.

Asentar también, las atribuciones que tiene conferidas el declarante, y las disposiciones legales o de otra índole que se le confieren, así como la opinión que tenga sobre el asunto en cuestión.

Sucesivamente se seguirá este procedimiento hasta agotar las declaraciones de los participantes en el Acto.

13) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abonos(s).

14) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s), en caso de reclasificación.

15) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto catorce.

16) Señalar, según corresponda, cargo(s) o abono(s).

17) Especificar el número y denominación de la(s) cuenta(s) correspondiente(s).

18) Anotar los montos con número y letra, en el orden en que aparecen las cuentas en el punto anterior.

19) Anotar la Oficialía Mayor o equivalente que corresponda.

20) Señalar la denominación o razón social de la Dependencia de que se trate.

21) Describir el nombre del documento (acta, acuerdo, memorándum, etc.), número de identificación y fecha.

22) Especificar los documentos relativos que consignen derechos u obligaciones como pagarés, facturas, cheques, etc., sus importes y fechas, respectivos.

23) Anotar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que conservarán copia de esta Acta. Debe(n) corresponder a alguno(s) o todo(s) los nombres a que se refiere el punto 8.

24) Anotar con letra la hora en que se dé por concluido el evento.

25) Señalar con letra el día en que se dé por concluido el evento.

26) Escribir el nombre del mes correspondiente.

27) Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.

28) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Oficialía Mayor o equivalente y recabar firma.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
13 FEB. 2003
REGISTRADO

29) Anotar el nombre completo y cargo del representante del Órgano Interno de Control, y recabar firma.

30) Anotar el nombre completo y cargo del representante de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, o equivalente, y recabar firma.

31) Anotar los nombres completos y cargos de los representantes de otras áreas participantes, y recabar firmas.

Nota:

Este modelo de Acta de Depuración y Cancelación de Saldos no es limitativo, por lo cual las áreas centrales de contabilidad podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
13 FEB. 2003
REGISTRADO